

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L'AIDE

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB/IBAN :

IBAN |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_|
 BIC |_|_|_|_|_|_|_|_|

LOCALISATION DU PROJET

Commune(s)* : _____ Code Postal : |_|_|_|_|_|_|_|_|

* Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, annexez la liste des communes concernées

Adresse précise du projet : _____

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Présentation sommaire du projet

- Synthèse de la note de présentation en une dizaine de lignes.
- **Vous joindrez une note de présentation détaillant votre projet (voir descriptif, article 2.3 de la notice) de cinq pages maximum hors annexes.**

INDICATEURS DU PROJET

Nombre d'habitants bénéficiant du projet	habitants
Nombre de communes bénéficiant du projet	communes
Nombre de Communautés de communes bénéficiant du projet	Communauté(s) de communes

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (jour, mois, année) Date prévisionnelle de fin de **projet*** : _____ (jour, mois, année)

**il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...*

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles sont détaillées dans l'annexe 1 du présent formulaire.

Dépenses	Montant HT (en euros)	Montant TVA (en euros)	Montant TTC
Investissements matériels/immatériels (A)			
Frais généraux (B)			
COÛT TOTAL DU PROJET (A+B)			

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement au cours de la mise en œuvre de l'opération ?

Oui Non

Si oui, merci de compléter l'annexe 2 A

Et/OU

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement après son achèvement ?

Oui Non

Si, oui et si le projet est supérieur à 1 million d'euros, merci de compléter l'annexe 2B

Montant prévisionnel des recettes HT (en euros)

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure 7.4 « Investissements dans les services de base pour la population rurale ».

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- N'avoir pas sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- N'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé au cours de l'année civile qui précède l'année de dépôt de ma demande au titre des points de contrôle des normes minimales communautaires en matière d'environnement,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- Récupérer la TVA, en totalité ou partiellement par le biais du FCTVA.

La TVA n'est pas éligible dès que le bénéficiaire peut la récupérer (en totalité ou partiellement par le biais du FCTVA).

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer la **DDT(M)** de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années et à compter du paiement du solde du dossier,
- A respecter les obligations en matière de publicité telles qu'elles sont décrites dans la notice du formulaire,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet ».

Le cas échéant :

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide: factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièces jointes	Sans objet
--------	----------------	------------

a) pour tous les demandeurs

Exemplaire original du formulaire de demande de subvention complété et signé.	<input type="checkbox"/>	
Annexes 1 Dépenses prévisionnelles sur devis : Investissements matériels et immatériels	<input type="checkbox"/>	
Annexe 2A: Recettes prévisionnelles générées par l'opération et/ou annexe 2B Marge d'exploitation prévisionnelle. En cas de recettes après l'opération, fournir le compte d'exploitation de l'opération.		
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (annexe 3)	<input type="checkbox"/>	
Respect des critères de sélection (pages 7 et 8)	<input type="checkbox"/>	
Descriptif détaillé du projet	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, documents relatifs à l'appel à projet, ...)	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire-IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	<input type="checkbox"/>	
Les statuts de la structure	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA. : attestation des services fiscaux de non récupération (<i>le cas échéant</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté de permis de construire ou d'autorisation de travaux (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de propriété du bien ou <i>le cas échéant</i> , autorisation du propriétaire si le terrain sur lequel l'opération se déroule n'appartient pas au maître d'ouvrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné ainsi que la pièce d'identité du représentant légal ou mandataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scénario contre factuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant la Région Nouvelle Aquitaine (Site de Bordeaux) pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet		

b) pour un groupement d'intérêt public

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

c) pour une association reconnue organisme de droit public

Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au <i>Journal officiel</i> de la République française	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

Respect des critères de sélection

Chaque projet est soumis à une sélection par Appel à projet selon des critères de sélection spécifiques. Veuillez compléter et joindre les justificatifs concernant uniquement votre **type de projet**.

Fiche n°1 : les Maisons et réseaux de santé		Pièces à joindre
Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3)	<input type="checkbox"/> Niveau 1 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 3	
Projet situé dans les zones de fragilité définies par l'ARS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
-Projet territorial de santé validé par l'ARS - Projet incluant le logement des jeunes stagiaires (dans la Maison de santé ou à l'extérieur)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Projet validé par au moins une intercommunalité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Délibération de la ou des Communautés de communes concernées validant le projet
Conformité au Schéma départemental d'accessibilité des services au public quand il existe ou conformité au diagnostic préalable quand le schéma n'est pas encore validé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Courrier du département et de la préfecture
-Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Devis faisant apparaître ces investissements Plans, autorisation e travaux, permis de construire.
-Projet innovant sur les usages numériques (mise en réseau et démarche de partage des informations entre praticiens, intégration et interopérabilité des outils employés, développement des téléconsultations)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Note argumentée justifiant le caractère innovant sur les usages numériques et/ou devis d'investissement

Fiche n°2 : les maisons de services aux publics		Pièces à joindre
Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3)	<input type="checkbox"/> Niveau 1 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 3	
-Projet validé par au moins une intercommunalité - Conformité au Schéma départemental d'accessibilité des services au public quand il existe ou conformité au diagnostic préalable quand le schéma n'est pas encore validé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Délibération de la ou des Communautés de communes concernée validant le projet - Courrier du département et de la préfecture
-Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	-Devis faisant apparaître ces investissements - Plans, autorisation e travaux, permis de construire.
-Projet intégré comprenant a minima un espace de travail partagé et/ou une offre multiple de services publics	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Note argumentée justifiant de l'existence dans le projet d'un espace de travail commun et/ou dossier de présentation du projet
-Projet partenarial de services publics s'appuyant sur une convention ou une charte	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Joindre la charte ou la convention justifiant le partenariat avec les services

**Fiche n°3 : les Infrastructures sociales :
Equipements petites-enfance, enfance et jeunesse**

Pièces à joindre

Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3)	<input type="checkbox"/> Niveau 1 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 3	
- Formalisation d'un projet enfance-jeunesse ou petite enfance - Avis favorable de la CAF et/ou MSA - Formalisation d'un projet de fonctionnement de l'équipement : moyens humains dédiés à l'équipement hors personnel d'entretien communal, estimation du budget de fonctionnement (prévisionnel de dépenses et recettes)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Avis favorable formalisé - Dossier descriptif formalisant le projet, les partenariats, - Document présentant le fonctionnement de l'équipement avec les moyens humains détaillés et le budget de fonctionnement prévisionnel en dépenses et recettes
-Projet validé par au moins une intercommunalité - Conformité au Schéma départemental d'accessibilité des services au public quand il existe ou conformité au diagnostic préalable quand le schéma n'est pas encore validé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Délibération de la ou des Communautés de communes concernée validant le projet - Courrier du département et de la préfecture
-Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Devis faisant apparaître ces investissements - Plans, autorisation e travaux, permis de construire.

Fiche n°4 : les multiples ruraux (commerces de proximité)

Pièces à joindre

Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3)	<input type="checkbox"/> Niveau 1 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 3	
-Projet validé par au moins une intercommunalité Conformité au Schéma départemental d'accessibilité des services au public quand il existe ou conformité au diagnostic préalable quand le schéma n'est pas encore validé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Délibération de la ou des Communautés de communes concernées validant le projet - Courrier du département et de la préfecture
Une étude de faisabilité faisant apparaître le besoin et déterminant les éléments suivants : - maintien du dernier commerce alimentaire - projet concernant au minimum 3 activités distinctes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	- Etude préalable de faisabilité du projet parv un prestataire externe (ex : chambre consulaire) - Dossier de présentation du projet

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽¹⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽¹⁾ Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Fait à

le

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Région Aquitaine Limousin Poitou-Charentes (Site de Bordeaux).

Dépenses prévisionnelles sur devis : Investissements matériels et immatériels

Annexe 1

Description dépense	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste : - matériel (dont études de faisabilité) - immatériel	Quantité	Montant HT	Montant présenté TVA ⁽¹⁾	Montant TTC ⁽¹⁾
TOTAL DÉPENSES							

(1) à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA

Description recettes	Identifiant du justificatif	Montant présenté HT
TOTAL RECETTES		

MARGE D'EXPLOITATION PREVISIONNELLE

Annexe 2B

Durée d'amortissement du bien (en années)	
--	--

Année(s)	Recettes prévisionnelles ⁽¹⁾	Coûts d'exploitation prévisionnels ⁽²⁾	Marge d'exploitation prévisionnelle
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			
2031			
2032			
2033			
2034			
2035			
2036			
2034			

Détailler les modalités de calcul des recettes prévisionnelles :

Détailler les modalités de calcul des coûts d'exploitation prévisionnels :

(1) Il est entendu par recettes toute entrée de trésorerie liée à une opération (loyer etc.)

(2) Doivent être pris en compte dans le calcul des coûts d'exploitation :

- les dépenses de personnel
- les dépenses d'énergie,
- de
- maintenance,
- d'administration

FORMULAIRE DE CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cette annexe doit être remplie lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- ✓ l'Etat et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- ✓ les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- ✓ un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- ✓ les maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
- ✓ un organisme de droit privé soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Rappel de la réglementation

Le respect des règles de la commande publique

Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Ce décret s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016.

Le commencement d'exécution de l'opération

Le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020 complété par l'arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application précisent pour le FEADER que seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande préalable sont éligibles.

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé, conformément à la notice explicative du dispositif d'aide FEADER correspondante.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet du marché public qui concerne l'opération FEADER**. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il n'est pas à prendre en compte.

Après la mise en concurrence, le marché public est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis par l'acheteur dès le début de la procédure.

Conformément à l'article 103 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'organisme public informe le fournisseur ou le prestataire retenu (on parle alors de notification). Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par le soumissionnaire retenu (qui devient le titulaire du marché).

Cas particuliers

- ✓ Marché à tranches optionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de notification de la décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
- ✓ Accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- ✓ Accords-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents: la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.
- ✓ Marché de maîtrise d'œuvre : les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux frais généraux prévus dans le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 complété par l'arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

Sanctions éventuelles

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise

Description du marché

Objet du marché :	
Montant du marché €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non-obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres

Objet du marché :	
Montant du marché €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non-obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres

Engagements du représentant légal

Je suis informé(e) que la date de notification du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER**, telle que définie dans la décision d'attribution de l'aide FEADER. **A défaut, la dépense afférente sera considérée comme inéligible.**

Je m'engage à fournir, au plus tard, lors de la demande de paiement, l'ensemble des pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (se reporter au tableau ci-dessous).

Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été sollicitée et ce pour le motif suivant : _____

Fait à :	Certifié exact et sincère, le (date) :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (<i>visé en page 1</i>) :	Cachet du demandeur :

Pièces justificatives

Type de procédure	DISPENSE	ADAPTEE	FORMALISEE
1-Mise en concurrence	<input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis (ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse), extraits de catalogue, de site internet... <input type="checkbox"/> Le cas échéant, justification de l'impossibilité de mise en concurrence <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence <input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à concurrence <input type="checkbox"/> Procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ou de la commission des marchés <input type="checkbox"/> Le cas échéant, procès-verbaux ou avis motivé du jury de concours <input type="checkbox"/> Le cas échéant, lettre de consultation (appel d'offre restreint ou procédure négociée)
2-Publicité	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JAL <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JOUE <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur
3-Forme écrite	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement ou contrat formalisant l'accord entre les deux parties (lettre, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande ...) <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.	<input type="checkbox"/> Lettres de rejet aux candidats évincés <input type="checkbox"/> Acte d'engagement (ou accord-cadre), signé par les deux parties <input type="checkbox"/> Courrier de notification (avec AR) <input type="checkbox"/> Avis d'attribution publié au BOAMP et au JOUE <input type="checkbox"/> Avenants, le cas échéant <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.